**Открытое акционерное общество «Знаменский сахарный завод»**

**ОАО «Знаменский сахарный завод»**

 **«Утверждаю»**

 **Директор производственной площадки «Знаменка»**

 **ОАО "Знаменский сахарный завод"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д. Инюткин**

 **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.**

**Положение о работе с персональными данными**

 **2014 год**

**Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Работодателем действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных Работника или иному их использованию, с целью защиты персональных данных Работника от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями от 25 ноября 2009 года, 27 декабря 2009 года, 28 июня 2010 года, 27 июля 2010 года, 29 ноября 2010 года, 23 декабря 2010 года), постановлениями Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 « Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

-  **Работодатель** – ОАО «Знаменский сахарный завод»- юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником (далее Общество).

- **персональные данные Работника** - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

 К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;

- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;

-информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - при их наличии;

-информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- сведения о семейном положении;

- информация о заработной плате;

- другая персональная информация.

К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;

- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;

- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;

- распорядительные документы по личному составу;

- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;

- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;

- документы о результатах служебных расследований;

- отчетные, аналитические и справочные материалы, передаваемые руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;

- медицинские документы, справки;

- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

- **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Работника;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных

**2. Получение персональных данных Работника**

2.1. Все персональные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями, получают непосредственно у Работника.

2.2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. При этом необходимо сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**3. Использование персональных данных Работника**

3.1. Персональные данные Работника используются в целях, связанных с выполнением Работником трудовых функций.

3.2. Персональные данные Работника используются Работодателем, в частности, для:

1) оформления трудового договора;

2) оформления трудовой книжки, если работник впервые поступил на работу;

 3) для заполнения личной карточки формы Т-2 на каждого сотрудника;

 4) для оформления доверенности, требующейся по роду деятельности;

 5) очередности предоставления ежегодного отпуска;

 6) для ведения персонифицированного пенсионного учета, для начисления и уплаты взносов в Пенсионный фонд РФ;

7)предотвращения проникновения на опасный производственный объект посторонних лиц и др.

3.3. Информация, относящаяся к персональным данным Работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

3.4 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**4. Обработка и передача персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, Работодатель обязан получить согласие Работника на обработку его персональных данных в письменном виде.

4.2. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, уточняется в Согласии на обработку персональных данных (в приложении к трудовому договору).

4.3 Работодатель вправе передавать персональные данные Работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника. При передаче персональных данных Работника, лицо, имеющие право доступа к персональным данным, предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

4.4. Работодатель не имеет права сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия, а также запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

 4.5. Подразделения, а также сотрудники организации, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.6. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

**5. Хранение персональных данных**

5.1. Служба персонала и иные подразделения (бухгалтерия, служба безопасности, служба системного администрирования и т.д.) организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим [Положением](#sub_1) и другими локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

5.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных и электронных носителях.

5.3. В кадровой службе персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме N Т-2 и личных делах. Учетные данные работников хранятся кадровой службой на электронных носителях.

5.4. Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к базам данных, содержащим информацию о персональных данных Работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Работников.

5.5. Документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.6. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками и системой сигнализации.

**6. Уничтожение персональных данных**

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки,

**7. Права и обязанности Работников и Работодателя в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя**

7.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

- на доступ к относящимся к нему медицинских данных с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, Работник вправе заявить Работодателю, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.2. Работник обязан:

- передать Работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

Предоставление работником подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения, согласно статье 81 Трудового кодекса РФ.

7.3. Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных, под расписку.

7.4. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**8. Конфиденциальность персональных данных Работника**

8.1 Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем, или любым иным лицом в личных целях. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

8.2. Работодателем, получающим доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) в отношении общедоступных персональных данных.

8.3. Работа с персональными данными Работника организовывается в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.

8.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, они должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

8.5. Система защиты конфиденциальных сведений предусматривает проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, а также соблюдение правил работы с ними.

**9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку
персональных данных Работника**

9.1. Защита прав Работника, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

9.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Работника Работодателем и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового Кодекса РФ.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к:

- дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- к гражданско-правовой ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренных гражданским законодательством;

- административной ответственности (в соответствии с нормами Административного кодекса РФ);

- уголовной ответственности (в соответствии с нормами Уголовного кодекса РФ).

**10. Заключительные положения**

10.1. [Положение](#sub_1) обязательно для всех работников Общества.

10.2. Положение является документом длительного срока действия и вводится в действие с 01 сентября 2014 года.

10.3. Положение пересматривается по мере необходимости. Ответственным за своевременный пересмотр и актуализацию Положения является менеджер по персоналу.

**Менеджер по экономической безопасности Боковой В.А.**

**Руководитель финансовой службы Винников А.В Менеджер по персоналу Минченкина Л.С.**

**Начальник юридического отдела Отдельнов С.А.**

**Ведущий специалист по кадрам Ломеева М.И.**